



Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Satakunta University of Applied Sciences

RASMUS MUUVILA

# **Palkanlaskennan ja laskutuksen toimintamallin kehittäminen**

YRITTÄJYYDEN TUTKINTO-OHJELMA  
2024

## TIIVISTELMÄ

Muuvila, Rasmus: Palkanlaskennan ja laskutuksen toimintamallin kehittäminen

Opinnäytetyö, AMK

Yrittäjyyden tutkinto-ohjelma

Toukokuu 2024

Sivumäärä: 34

Tämän opinnäytetyön aiheena oli palkanlaskennan ja laskutuksen kehittäminen. Opinnäytetyössä oli tarkoitus luoda toimintamalli tai ehdotus yritykselle heidän palkanlaskentaansa ja laskutukseen. Yrityksessä tapahtuvan henkilöstömuutoksen vuoksi havaittiin, että samalla oli hyvä tilaisuus kehittää palkanlaskentaa, sekä laskutusta. Työssä tutustuttiin kohdeyritykseen, sekä mahdollisiin ohjelmistoratkaisuihin. Toimeksiantajayritys halusi pysyä anonyyminä.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia millaisia erilaisia mahdollisuuksia palkanlaskennassa ja laskutuksessa on tällä hetkellä hyödynnettävissä. Työn tavoitteena oli myös saada palkanlaskenta ja laskutus käytännöllisemmäksi kohdeyritykselle. Teoriaosuudessa lähteenä käytettiin aiheesta löytyvää kirjallisuutta ja internetistä löytyvää materiaalia.

Opinnäytetyössä käytetty tutkimusote oli tutkimuksellinen. Tiedonkeruumenetelmänä käytettiin avointa haastattelua, jonka avulla saatiin käsitys lähtötilanteesta. Lähtötilanteesta havaittiin, että kehittämiselle oli tarvetta. Haastatteluiden pohjalta lähdettiin kehittämään uutta toimintasuunnitelmaa.

Opinnäytetyön johtopäätöksissä esiteltiin kehitysideoita palkanlaskentaan. Laskutuksessa oli jo havaittavissa riittävää sähköistymistä, joten tätä osa-aluetta ei lähdetty kehittämään enempää. Tuloksissa pohdittiin tällä hetkellä käytössä olevan toimintamallin epäkohtia ja hyviä puolia.

Avainsanat: digitalisaatio, palkanlaskenta, laskutus

## Abstract

Muuvila, Rasmus: Development of operating model for payroll and invoicing  
Bachelor's thesis  
Entrepreneur's Degree Programme  
May 2024  
Number of pages: 34

The subject of this thesis was the development of payroll and invoicing. The aim of the thesis was to create an operating model or a proposal for the client company for their payroll and invoicing. Due to the personnel change in the company, it was found that there was a good opportunity to develop payroll and invoicing at the same time. In this thesis the aim was to familiarize with the client company functions and possible software solutions. The company wanted to remain anonymous.

The aim of this thesis was to investigate what kind of different possibilities in payroll and invoicing functions can currently be utilized. The aim of this thesis was also to make payroll and invoicing more practical for the company. In the theory part, literature and material found on the internet were used as sources.

The method used in the thesis was research-based. An open interview was used as data collection method, which helped to get an idea of the initial situation. In the initial situation, it was found that there was a need for development. Based on the results of the interviews, a new action plan was developed.

In the conclusions of the thesis, development ideas for payroll function were presented. Sufficient digitalization was already noticeable in invoicing, so this area was not developed further. The results reflected the disadvantages and advantages of the operating model currently in use.

Keywords: digitalization, payroll administration, invoicing

# SISÄLLYS

1 JOHDANTO .....	5
2 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET JA KEHITTÄMISTEHTÄVÄT .....	6
3 PALKANLASKENTA .....	8
3.1 Palkanlaskennan perusteet .....	8
3.2 Palkkakausikohtainen laskenta, kuukauden vaihteen työt ja vuosityöt .	9
3.2.1 Palkkakausikohtainen laskenta.....	9
3.2.2 Kuukausittaiset työt ja vuosityöt.....	10
3.3 Työnantajan tilitys- ja ilmoitusvelvollisuudet .....	11
3.3.1 Ennakonpidätys .....	12
3.3.2 Työnantajan sosiaalivakuutusmaksut .....	12
3.3.3 Työntekijän palkasta pidettävät sosiaalivakuutusmaksut.....	14
3.4 Palkanlaskennan ohjelmat.....	15
4 LASKUTUS .....	17
4.1 Laskutuksen perusteet .....	17
4.2 Myyntilaskuprosessi .....	18
4.3 Laskutustavat .....	19
4.4 Laskutusohjelmat .....	21
5 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN.....	21
5.1 Tutkimusote.....	21
5.2 Tutkimusmenetelmä .....	22
5.3 Haastatteluiden toteutus.....	22
5.4 Haastatteluiden yhteenveto .....	23
5.4.1 Palkanmaksu .....	23
5.4.2 Laskutus .....	24
6 TULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET .....	25
6.1 Haastatteluiden tulokset .....	25
6.1.1 Palkanlaskenta .....	25
6.1.2 Laskutus .....	27
6.2 Johtopäätökset .....	28
7 POHDINTA .....	29
LÄHTEET.....	32

## 1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aiheena on luoda yritykselle toimintamalli tai ehdotus palkanlaskentaan ja laskutukseen. Aihe on tärkeä, koska myös palkanlaskenta ja laskutus kehittyvät jatkuvasti ja samalla aihe on myös ajankohtainen. Palkanlaskenta ja laskutus ovat tärkeitä aiheita myös siitä syystä, että ne koskettavat niin suurta osaa ihmisistä. Jos palkanlaskentaan ja laskutukseen liittyvät asiat eivät ole kunnossa, voi jäädä esimerkiksi monen ihmisen palkat saamatta ja yritysten välinen toiminta vaikeutuu. On siis tärkeää, että nämä asiat ovat kunnossa ja toimivat sujuvasti. Jatkuvasti tulee uusia ohjelmia ja uusia tapoja, joita voi käyttää työn helpottamiseksi. Palkanlaskentakin tapahtuu nykyään suurimmalta osalta yrityksistä erilaisten ohjelmien avulla. Tällaisia ohjelmia ovat esimerkiksi Mepco ja Procountor.

Toimeksiantaja, jolle opinnäytetyö tehdään, tarvitsee uuden mallin palkanmaksuun, sekä laskutukseen. Nykyinen malli yrityksellä on ihan toimiva, mutta aika sekava. Tällä hetkellä laskutusta ja palkanlaskentaa hoitaa osa-aikainen työntekijä, mutta hän on lähtemässä yrityksestä ja toimeksiantaja näki, että tässä olisi tilaisuus uudistaa ja kehittää palkanlaskentaa ja laskutusta heidän yrityksessään. Tällä hetkellä toimeksiantajan taloushallinto on osittain ulkoistettu. Tarkoituksena olisikin saada aikaan käytännöllisempi, helpompi ja ennen kaikkea selvempi toimintamalli tai ehdotus. Toimeksiantaja on sitä mieltä, että nykyisellä toimintamallilla työ hoituu vielä tällä hetkellä, mutta tulevaisuudessa tämä toimintamalli saattaa aiheuttaa ongelmia.

## 2 OPINNÄYTETYÖN TAVOITTEET JA KEHITTÄMISTEHTÄVÄT

Opinnäytetyön tarkoituksena on luoda toimintamalli tai ehdotus yritykselle heidän palkanmaksuunsa ja laskutukseensa. Työ on tarpeen tehdä, koska yritykselle on tulossa haasteita aiheen kanssa jatkossa, nykyisin tehtäviä hoitavan työntekijän siirtyessä muualle. Sen vuoksi yritys näkikin tässä kohtaa hyvän tilaisuuden ja halusi lähteä uudistamaan palkanmaksuunsa ja laskutustansa. Opinnäytetyö on tutkimuksellinen, sillä pyrin ratkaisemaan tietyn rajatun ongelman, joka on tässä tapauksessa laskutuksen ja palkanlaskennan toiminta. Työssä tutustutaan yritykseen, jolle työ tehdään ja kartoitetaan ohjelmistomahdollisuuksia työn ulkoistamismahdollisuuden vuoksi.

Opinnäytetyön tavoitteena on siis saada aikaan ehdotus tai toimintamalli yrityksen laskutukseen ja palkanlaskentaan ja siihen, että miten sitä voisi tulevaisuudessa hoitaa. Tavoitteena on tutkia minkälaisia erilaisia mahdollisuuksia palkanlaskennassa ja laskutuksessa on tällä hetkellä hyödynnettävänä. Hyödynä tästä yritykselle on ehdottomasti se, että palkanmaksu ja laskutus sujuvat nopeammin, huolettomammin ja käytännöllisemmin. Tarkoitus olisi myös, että laskutus ja palkanmaksu tuottaisi heille mahdollisimman vähän ylimääräistä päänsäivä.

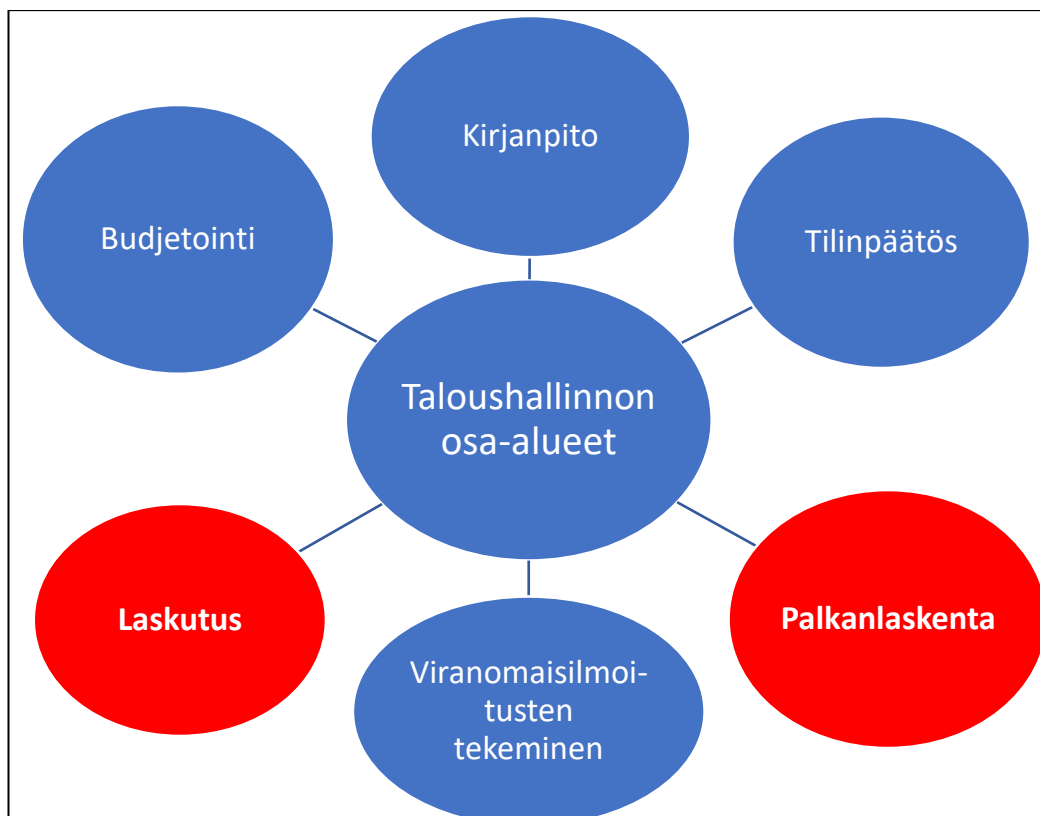
Pyriinkin vastaamaan opinnäytetyössäni ongelmaan, että miten palkanmaksu ja laskutus hoituisi jatkossa mahdollisimman kivuttomasti. Kehityskohteina näen ainakin sen, että nykyinen toimintamalli saattaa olla tällä hetkellä vähän sekava. Tavoitteena olisi siis saada selkeämpi toimintamalli tai ehdotus. Tärkeitä kysymyksiä ovat: Kuka hoitaa työn jatkossa? Löytyykö työntekijä yrityksen sisältä vai onko ulkoistaminen mahdollista? Mikä olisi mahdollisimman tehokas ja toimiva keino tehdä työtä jatkossa? Työn tulos, eli toimintamalli tai ehdotus, saavutetaan erilaisten lähteiden, haastatteluiden, sekä niiden analysoinnin avulla.

Opinnäytetyössä tarkastellaan, miten nykyisiä prosesseja olisi mahdollista automatisoida tai digitalisoida paremmin kuin ennen ja samalla myös uusilla

keinoilla. Digitalisoitumista tapahtuu nykyään monella saralla ja taloushallinto ei ole tässä poikkeus. Palkanlaskenta ja laskutus ovatkin osa taloushallintoa. ”Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki kirjanpidon ja sen osaprosessien tapahtumat käsitellään ja ne syntyvät mahdollisimman automaattisesti ilman paperia” (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.14).

Digitalisaatiosta on suuria höytyjä, kuten tehokkuus ja nopeus. Digitalisoituminen vähentää myös virheitä, sekä parantaa toiminnan laatua. Jotkut organisaatiot ovat saavuttaneet peräti 30 prosentin kustannustehokkuuden parantamisen taloushallinnossaan digitalisoimalla oman taloushallintonsa. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 22.) The Hackett Groupin tekemän analyysin perusteella organisaatiot, joilla on jo alun perinkin hyvä taloushallinto, voivat säästää 15–20 prosenttia kustannuksistaan digitalisoitumisen avulla. The Hackett Groupin antamia tietoja voidaan pitää hyvinkin luotettavina. The Hackett Group on tehnyt yli 17 000 tutkimusta, muun muassa valtion virastojen ja suurten yritysten kanssa. (The Hackett Group, 2017.)

Taloushallinnon osa-alueet voidaan jakaa kuuteen eri osa-alueeseen, kuten alla olevasta kuviosta 1 selviää. Opinnäytetyössä perehdytään taloushallintoon laskutuksen ja palkanlaskennan kautta.



Kuvio 1. Taloushallinnon osa-alueet.

## 3 PALKANLASKENTA

### 3.1 Palkanlaskennan perusteet

Kun työntekijälle maksetaan palkkaa, pitää olla tiedossa, että kuinka paljon pitää maksaa, mitä pitää maksaa ja miksi pitää maksaa. Kaikista tärkein lähde palkanlaskennassa on työlainsäädäntö, johon kuuluu mm. työsopimuslaki, vuosilomalaki ja työaikalaki. Lainsäädännössä on olemassa pakottavia määräyksiä, joita ei voi sopia toisin milläkään muilla sopimuksilla. Tällainen voi olla esimerkiksi määräys koeajan enimmäispituudesta, joka on kuusi kuukautta, ellei koeaikaa pidennetä mm. perhevapaan perusteella. On myös olemassa säännöksiä, joista voidaan sopia toisin valtakunnallisilla työehtosopimuksilla, kuten määräykset sairastajan palkasta. Esimerkiksi työehtosopimuksen nojalla ensimmäinen sairauspäivä voi olla karenssipäivä eli palkaton sairauspäivä,



vaikka työ sopimuslaissa ei olekaan säännöksiä karenssipäivästä. (Mattinen ym., 2022, s.19.)

Työehtosopimuksilla pystytään sopimaan työntekijälle parempia ehtoja työ sopimukseen, sekä myös sen avulla voidaan täydentää lainsäädännön määräyksiä. Työehtosopimuksia on kahdenlaisia. Normaalisitova työehtosopimus, joka velvoittaa kaikki sopimuksen allekirjoittaneita, myös työnantajia, jotka kuuluvat työnantajaliittoon, jossa työehtosopimus on tehty. Yleissitova sopimus taas on muuten samanlainen, mutta se koskee myös työnantajia, jotka toimivat kyseisellä alalla, mutta eivät kuulu työnantajaliittoon. (Mattinen ym., 2022, s.20.)

Palkanlaskenta on moniosainen työ, johon voi mahdollisesti kuulua palkan laskeminen ja sen maksatus, palkkatodistusten ja laskelmien toimitus työntekijöille, sekä vuosilomien laskeminen ja työ sopimusten laadinta, joten sen hoitamiseen tarvitaan palkkahallinnon ammattilaista. Palkanlaskennan työt voidaan jaotella kolmeen suurempaan kokonaisuuteen. Nämä ovat palkkakausi kohtainen laskenta, kuukausien vaihteiden työt ja vuosityöt. (Räsänen, 2023.)

Tulevaisuudessa palkanlaskenta automatisoituu yhä enemmän ja enemmän. Samalla ihmisten tekemä manuaalinen työ vähentyy jatkuvasti. Palkanlaskennan tueksi onkin tullut monia erilaisia ohjelmistoja tarjoavia yrityksiä, kuten Procountor tai Accountor. Tämän vuoksi myös itse palkanlaskijoiden toimenkuva on muuttunut paljon. Aikaisemmin palkanlaskijoiden tärkein osaaminen oli itse palkkojen laskeminen, kun taas nykyään laskutoimitukset hoitaa ohjelmisto. Nykyaikana ja tulevaisuudessa palkanlaskijan ydiosaamista voisi olla järjestelmien ja ohjelmistojen asiantuntijuus. (Accountor, n.d.)

## 3.2 Palkkakausi kohtainen laskenta, kuukauden vaihteen työt ja vuosityöt

### 3.2.1 Palkkakausi kohtainen laskenta

Palkanmaksukausi tarkoittaa ajanjaksoa, jolta palkka maksetaan. Yleisimmin palkanmaksukausi on kaksi viikkoa tai kuukauden. Työ sopimuslain mukaan,

jos työntekijä on esimerkiksi tuntipalkalla tai päiväpalkalla, tulee palkka maksaa kaksi kertaa kuukaudessa. (Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku § 13.) Kuukausipalkkaisen työntekijän palkka voidaan maksaa kerran kuukaudessa. Esimerkiksi urakkatyössä saa palkanmaksukausi olla pääsäännön mukaan olla pituudeltaan enintään kaksi viikkoa. (Työsuojelu.fi, n.d.) Palkkakausi-kohtaisella työllä tarkoitetaan nimensä mukaisesti tietyn yksittäisen palkkakauden aikaista työtä. Tähän työhön kuuluvat esimerkiksi työntekijöiden perustietojen pitäminen ajan tasalla, palkkatapahtumat, tiedot poissaoloista lomista ja palkka-ajot. (Räsänen, 2023.)

Palkkakausi-kohtaisessa laskennassa voidaan jakaa tapahtumiakin vielä pienempiin osiin. Yleisimmät näistä ovat kiinteät ja muuttuvat palkkatapahtumat. Kiinteä palkkatapahtuma voi olla esimerkiksi kuukausipalkka. Muuttuvia palkkatapahtumia voi taas olla vuorolisät tai ylityölisät. Tällaiset tapahtumat eivät pysy välttämättä samana palkkakaudesta toiseen, vaan ne saattavat muuttua. (Räsänen, 2023.)

### 3.2.2 Kuukausittaiset työt ja vuosityöt

Kuukausittain taas suoritetaan työntekijöiden palkasta perittyjen maksujen siirto ammattiliitoille. Eri liitoilla on kuitenkin erilaiset ohjeistukset ja niiden mukaan kuuluu toimia. Liitto, johon maksu suoritetaan voi olla esimerkiksi PAM eli palvelualojen ammattiliitto tai teollisuusliitto. Kuukausittaiseen työhön voi kuulua keskituntiansiolaskenta. Taloushallintoliiton mukaan hyvään palkkahallintotapaan kuuluu automatiikan hyödyntäminen keskituntiansiolaskennassa. Palkanlaskennan kuukausitöihin voi kuulua myös työtapaturmiin liittyvät hakemukset tai KELA-hakemukset. Tärkeä ja hyvän tavan mukainen työ on myös varmistaa kuukausittain, että palkkahallinnon omat tiedot täsmäävät tietoihin, jotka tulorekisterissä on. Näin pystytään varmistamaan, että tiedot ovat oikeat ja ajallaan. (Räsänen 2023.)

Vuosittaisiin tehtäviin töihin voi kuulua esimerkiksi tunnustuspalkkioiden ja apurahojen ilmoittaminen verohallinnolle. Yleensä tällaiset vuosittain tehtävät

työt on sovittu etukäteen jo asiakaskohtaisesti palkkahallinnossa. Muita vuosittaisia töitä voi olla esimerkiksi tilastokeskukselle ja elinkeinoelämän keskusliitolle lähetettävät tilastot. Monissa yrityksissä raportoidaan myös sairaspoissaolotietoja työterveyteen. Tällaista raportointia voidaan tehdä joko vuosittain tai mahdollisesti kuukausittain. (Räsänen 2023.)

### 3.3 Työnantajan tilitys- ja ilmoitusvelvollisuudet

Tulorekisteriin on myös tehtävä palkkatietoilmoitus. Palkkatietoilmoitus on tehtävä viiden päivän kuluessa maksupäivästä. Palkkatietoilmoituksessa tulee ilmetä yksilöinti- ja tunnistetiedot, kuten tiedot tulonsaajasta ja maksajasta, sekä palkkakausi- ja päivä. Palkkakausi ilmoituksessa tulee ilmetä myös palkat, ansiotulot, mahdolliset erikseen ilmoitettavat tulot, palkasta vähennettävät erät, palvelussuhteen muoto, vakuuttamistiedot, poissaolotiedot, perusteettomat edut ja takaisinperintä. (Tulorekisteri, 2022.)

Työnantajasuorituksista, eläkkeistä ja etuuksiin liittyvistä tulorekisteri-ilmoituksista säädetään tulotietojärjestelmästä annetusta laissa (Laki tulotietojärjestelmästä 53/2018, 3 luku 6 §). Nämä ilmoitukset tulee tallentaa tulorekisteriin, josta tietojen käyttäjät saavat ne käyttöönsä. Tällaisia tietojen käyttäjiä voivat olla esimerkiksi tapaturmavakuutuslaitokset, Kela, Verohallinto tai Eläketurvakeskus. Tulorekisteri on sähköinen tietokanta. Tiedot tulorekisteriin ilmoittaa työnantaja tai mahdollisesti muu suorituksen maksaja. Ilmoitukset tulorekisteriin voidaan tehdä monella eri tavalla. Tulorekisterin ja palkkahallinnon ohjelmiston välille voidaan luoda sähköinen yhteys ja tämän ansioista tiedot siirtyvät näiden kahden sovelluksen välillä ilman erillistä tunnistautumista tai valtuustusten varmistamista. Toinen keino tehdä ilmoitus tulorekisteriin on sähköisen asiointipalvelun kautta tulorekisterin verkkosivuilta. Kolmas ja nykyään harvinaisempi tapa tehdä ilmoitus on paperilomakkeella (Mattinen ym., s.58–59.)

### 3.3.1 Ennakonpidätys

Ennakonpidätyksellä tarkoitetaan veroa, jonka palkanmaksaja vähentää työntekijän palkasta ja tilittää verohallinnolle. Ennakonpidätyksen määrä ilmenee palkansaajan toimittamasta verokortista. Palkkatuloista tulee maksaa veroja valtiolle, kunnalle ja seurakunnalle. Tällaisia veronalaisia tuloja ovat mm. palkka, joka on saatu työsuhteen perusteella, sekä palkan sijasta mahdollisesti saatava korvaus tai etu, kuten autoetu. On olemassa kuitenkin poikkeuksia, kuten mm. päivärahat, joista ei tarvitse maksaa veroa. Veroja, joita peritään ovat kunnallisvero, valtionvero, YLE-vero, vakuutetun sairasmaksu, vakuutetun päivärahmaksu ja mahdollisesti kirkollisvero. (Mattinen ym., 2022, s.31–32.)

Palkansaajalta perittävät verot ovat palkansaajan varoja ja ne tulee tilittää verohallinnolle. Maksetusta palkasta, sekä palkasta maksetusta verosta tulee antaa tulorekisteri-ilmoitus, jossa tulee ilmetä maksetun palkan, sekä veron suuruus. Työnantajan onkin tärkeää tunnistaa, että mitkä tulot ovat veronalaisia. Lähtökohtaisesti kaikki tulot ovat veronalaisia, ellei niitä ole erikseen nimetty vapaiksi veroista. Verovapaita tuloja ovat mm. henkilökuntaedut, kuten virkistystoiminta. Työhön liittyviä kustannuksia voidaan taas kutsua joko tulon hankkimisesta aiheutuneiksi menoiksi tai välittömästi työstä johtuviksi kustannuksiksi. Työnantajalla on oikeus korvata kustannus ilman ennakkopidätystä vain silloin, kun kyseessä on välittömästi työstä johtuva kustannus. Välittömästi työstä johtuva kustannus voi olla esimerkiksi edustusmenot tai työmatkasta aiheutuneet menot. (Mattinen ym., 2022, s.32–35.)

### 3.3.2 Työnantajan sosiaalivakuutusmaksut

Työnantajalle ei kuulu ainoastaan huolehtia ennakkopidätyksen toimittamisesta, vaan myös vakuuttaa työntekijänsä ja maksaa työnantajan sairausvakuutusmaksua. Työnantaja on velvollinen maksamaan ainakin seuraavia maksuja maksamistaan palkoista: eläkemaksu, tapaturmavakuutus, työnantajan sairausvakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Pääsääntöisesti palkoista maksetaan kaikki edellä mainitut maksut. Työtapaturmamaksu ja

ammattitautivakuutusmaksu, sekä ryhmähenkivakuutusmaksu ovat maksuja, jotka työnantaja maksaa kokonaisuudessaan. Jokaisella näillä on tietty oma ilmoitusvelvollisuutensa ja tilitystapansa. Palkattaessa työntekijää hänelle on otettava välittömästi työeläkevakuutus vakuutusyhtiöstä ja tapaturmavakuutus, jonka yhteydessä otetaan myös ryhmähenkivakuutus. Työllisyysrahaston kautta hoidetaan taas työttömyysvakuutus. (Mattinen ym., 2022, s.42–52.)

Sairausvakuutusmaksu on työnantajan maksettava jokaisesta 16–67-vuotiaasta työntekijästä. Työnantajan sairausvakuutusmaksulla rahoitetaan sairausvakuutuksen päivärahamaksun kuluja. Maksu maksetaan palkasta tai muusta vastikkeesta, joka on annettu korvauksena työstä. Sairausvakuutusmaksu tilitetään Verohallinnolle, joka maksaa maksun eteenpäin Kansaneläkelaitokselle. Sairausvakuutusmaksu maksetaan aina bruttopalkasta ja se oli vuonna 2022 1,34 prosenttia. (Mattinen ym., 2022, s.44–45.)

Työeläkevakuutusmaksu tulee ottaa työntekijöille, valitsemastaan yhtiöstä heti työsuhteen alettua, työnantajan toimesta. Työeläkevakuuttamisen hoitaa yksityiset vakuutusyhtiöt. Työnantajan tehtävänä on siis huolehtia työntekijöidensä eläketurvasta. Vuonna keskimääräinen 2022 työeläkevakuutusmaksu oli 24,85 prosenttia, josta työnantajien keskimääräinen osuus oli 17,40 % palkkasummasta. Keskimääräisellä työeläkevakuutusmaksulla tarkoitetaan maksuprosenttia, jossa on huomioitu koko työeläkealan keskimääräinen asiakashyvitys, sekä muut alennukset. Asiakashyvitykseen taas vaikuttaa eläkeyhtiön sijoitustoiminnan tulos. Työeläkevakuutus on otettava kaikille 17–68-vuotiaille työntekijöille, joiden kuukausiansio ylittää alarajan, joka oli vuonna 2022, 62,88 euroa kuukaudessa. (Mattinen ym., 2022, s.47–48.)

Työnantajan on maksettava myös työttömyysvakuutusmaksuja. Työttömyysvakuutusmaksua tulee maksaa työntekijöistä, jotka ovat 18–64-vuotiaita ja heille maksetaan vähintään 1300 euroa palkkaa kalenterivuoden aikana. Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu oli vuonna 2022 0,5 prosenttia aina 2 197 500 euron palkkasummaan saakka. Tämän yli menevästä palkkasummasta tuli maksaa vuonna 2022 työttömyysvakuutusmaksua 2,05 prosenttia. Työttömyysvakuutusmaksut tilitetään neljästi vuodessa työllisyysrahastolle

tulorekisterissä olevien tietojen perusteella. Työnantaja maksaa samalla laskulla sekä työnantajan, että työntekijän osuuden. (Mattinen., 2022, s.51.)

Työtapaturmavakuutuksella ja ammattitautivakuutuksella korvataan töissä ja työmatkalla sattuvat tapaturmat. Tästä maksusta vastaa ainoastaan työnantaja. Lakisääteistä työtapaturma- ja ammattitautivakuutusta hoitavat yksityiset vakuutusyhtiöt. Vakuutuksessa ei ole yksittäisiä työntekijöitä koskevia ansio-rajvoja, eikä ikärajoja. Lakisääteisesti työnantajan on kuitenkin vakuutettava kaikki työntekijänsä ammattitaudin ja työtapaturman varalta, jos kaikille työntekijöille yhteensä maksettava palkkasumma ylittää 1300 euron kalenterivuodessa. Työnantajan on myös huolehdittava, että vakuutus on voimassa, kun työntekijä aloittaa työnsä. Vakuutusmaksu vaihtelee toimialakohtaisesti, sekä yrityskohtaisesti. Vakuutusmaksun suuruus vaihtelee 0,5–5 prosentin välillä ja siihen vaikuttaa se, että miten suuri riski tapaturmalle on tehtävässä työssä. Vakuutusmaksut maksetaan laskun perusteella, jonka vakuutusyhtiö yritykselle lähettää. (Mattinen., 2022, s.52.)

Ryhmähenkivakuutus taas ei ole lakisääteinen, mutta sen ottamisvelvollisuus perustuu työehtosopimukseen. Työehtosopimuksessa on mainittu, että millaisilla yrityksillä on velvollisuus tähän vakuutukseen. Kyse on vakuutuksesta, josta maksetaan työntekijän kuollessa korvaussumma hänen perillisilleen. Ryhmähenkivakuutus tulee ottaa tapaturmavakuutusyhtiöstä ja maksu peritään tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä. Maksun suuruus vaihtelee riippuen siitä, että kuinka suuri riski tapaturmalle katsotaan olevan. Keskimääräinen vakuutusmaksu on kuitenkin ollut 0,06 prosenttia palkkasummasta. Korvausta vakuutuksesta voi hakea esimerkiksi menehtyneen työntekijän läheinen. (Mattinen., 2022, s.53.)

### 3.3.3 Työntekijän palkasta pidettävät sosiaalivakuutusmaksut

Yksi työntekijän palkasta pidettävistä sosiaalivakuutusmaksuista on sairausvakuutusmaksu. Tämä maksu sisältyy ennakonpidätysprosenttiin, joten sitä ei peritä palkasta erikseen. Tarkemmin sairausvakuutusmaksu koostuu

päivärahamaksusta, sekä sairaanhoitomaksusta. Sairaanhoitomaksua peritään, jotta saadaan rahoitettua sairaanhoitoedut, kuten lääkekulut, sekä lääkäreiden palkkiot. Vuonna 2022 sairaanhoitomaksu oli 0,53 prosenttia työtu-loista ja sitä peritään kaikenikäisiltä. Päivärahamaksulla taas rahoitetaan sairau- ja vanhempainpäivärahat. Vuonna 2022 päivärahamaksu oli 1,18 prosenttia ja sitä peritään kaikilta 16–67-vuotialta. (Mattinen ym., 2022, s.45–46.)

Toinen työntekijän palkasta pidätettävä sosiaalivakuutusmaksu on työeläkevakuutusmaksu. Työeläketurva on Suomessa lakisääteistä ja sitä hoitavat yksityisellä puolella yksityiset työeläkelaitokset. Työeläkevakuutusmaksuilla rahoitetaan pääsääntöisesti työeläkkeet. Työeläkevakuutusmaksu peritään, kun kuukausiansio ylittää vakuuttamisvelvollisuuden alarajan, joka vuonna 2022 on ollut 62,88 euroa kuukaudessa. Työntekijältä perittävä osuus on ikävuosina 17–52 ja 63–67, 7,15 prosenttia. 53–62-vuotialta perittävä osuus on taas 8,65 prosenttia. Tietyltä ikäryhmältä siis maksua peritään korotettuna. (Mattinen ym., 2022, s.46–49.)

Seuraava työntekijän palkasta pidätettävä sosiaalivakuutusmaksu on työttömyysvakuutusmaksu. Työnantaja perii työntekijän osuuden työttömyysvakuutusmaksusta aina palkanmaksun yhteydessä. Työttömyysvakuutusmaksuilla rahoitetaan työttömyyspäivärahoja, työeläkevakuutusmaksuja työttömiltä ja aikuiskoulutustukeva saavilta, sekä palkkaturvaa ja koulutusta. Maksuvelvollisuus alkaa, kun työntekijä on täyttänyt 18 vuotta. Vuonna 2022 työntekijän osuus oli 1,5 prosenttia palkasta. Vaikka vuosittainen palkkasumma ei ylittäisi 1300 euron rajaa, tulee työnantajan pidättää työttömyysvakuutusmaksu vakuutusvelvollisen työntekijän palkasta tästäkin huolimatta. (Mattinen ym., 2022, s.50–51.)

### 3.4 Palkanlaskennan ohjelmat

Palkanlaskennan erilaiset ohjelmat ovat tulleet osaksi arkipäivää nykyaikaisessa palkanlaskennassa. Ohjelmien tavoitteena on helpottaa ja nopeuttaa

palkanlaskentaa, samalla myös virheiden mahdollisuus pienenee. Palkanlaskennan eri vaiheiden automatisoinnilla saadaan virheen mahdollisuudet pienemmiksi, esimerkiksi maksujen aineistot voidaan välittää suoraan ohjelman avulla maksettavaksi pankin ohjelmaan. Palkanlaskennan ohjelmistot ovat myös siitä käteviä, että niitä on eri laajuisia ja tarjolla on monenlaisia paketteja. Toiselle käyttäjälle voi riittää pienempi paketti, kun taas toinen käyttäjä saattaa tarvita laajempaa pakettia. Palkanlaskentaohjelmat sopivat myös kaiken kokoisille yrityksille. (Räsänen, 2023.)

Taloushallintoliitto tekee vuorovuosina tilitoimistoammattilaisille kyselyn kirjanpito- ja palkanlaskentaohjelmistojen käyttäjätyytyväisyyden seuraamiseksi. Vuonna 2021 kysely on tehty palkkaohjelmistoista. Kyselyyn vastasi yli 500 tilitoimistoammattilaista kaikkialta Suomesta. Yleisesti ohjelmistoista positiivisimmiksi asioiksi nousivat se, että niiden avulla pystyy tehostamaan työskentelyä todella paljon, sekä ohjelmistot on tehty todella helppokäyttöisiksi. Positiivisiksi asioiksi nousivat myös asiakaskohtaisesti mahdolliset erilaiset räätälöinnit. Kyselyssä käytetyimmiksi ohjelmistoiksi nousivat Netvisor, Visma Fivaldi, Mepco ja Procountor. Kyselyyn vastanneet käyttivät yleisesti vain yhtä ohjelmistoa. Useampaa kuin yhtä ohjelmistoa käytti kyselyyn vastanneista noin joka kolmas. Esiin nousi myös seikka, että kannattaa panostaa käyttöönottovaiheeseen. Jos tähän vaiheeseen jaksaa ja pystyy panostamaan riittävästi, saa ohjelmistosta parhaan mahdollisen hyödyn ulos. (Taloushallintoliitto, 2021.)

Vuonna 2022 samaiseen kyselyyn vastasikin jo 1026 tilitoimistoissa työskentelevää ammattilaista. Eli vastaajamäärä on melkein kaksinkertaistunut vuoden aikana. Tämä kertoo myös siitä, että palkanlaskijat ovat tosiaankin kiinnostuneita työvälineistään ja niiden kehittämisestä. Kyselyssä nousikin esille, että verrattuna edellisiin vuosiin, yhä useampi palkanlaskija käyttää moderneja työtapoja. Yhä useampi palkanlaskija käytti vuonna 2022 useampaa palkkaohjelmistoa, toisin kuin vuonna 2021. Käytetyimmät ohjelmistot olivat kyselyn mukaan vuonna 2022 Procountor, Netvisor, Visma, Mepco ja Fennoa. Käytetyimmät ohjelmistot olivat pysyneet suurin piirtein myös samana kuin vuonna



2021. Ohjelmistojen helppokäyttöisyys nousi myös vuonna 2022 esille. (Taloushallintoliitto, 2023.)

## 4 LASKUTUS

### 4.1 Laskutuksen perusteet

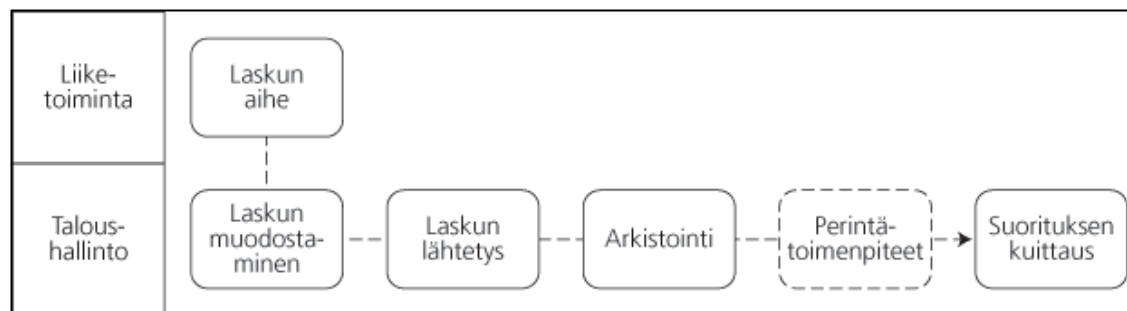
Laskutus on yleensä hyvin tärkeä osa yrityksen toiminnassa. Laskutuksen tarkoituksena on huolehtia, että laskun lähettäjä saa tekemästään työstään tai palvelustaan määrätynlaisen palkkion. Laskut ovat tärkeässä osassa myös siksi, koska ne ovat pakollisia kirjanpidon tositteita ja tukevat mm. yrityksen kirjanpitoa. Laskussa on tärkeää, että kaikki tiedot ovat oikeanlaiset. Vääränlaisista tiedoista saattaa aiheutua erilaisia haittoja, kuten maksujen viivästymisiä. Nykyään suurin osa yrityksistä ottaa vastaan vain verkkolaskuja, joten digitalisoituminen näkyy hyvin vahvasti myös laskutuksen saralla. Toki on myös olemassa yrityksiä, jotka tarjoavat paperisen version mahdollisuuden, mutta laskun muoto on yleensä sovittava asiakkaan ja työn tai palvelun tuottajan kanssa. Verkkolaskut ovatkin kustannustehokas tapa, koska niiden avulla säästää aikaa ja samalla työntekijälle jää aikaa muihin töihin. (Aaltonen, 2021.)

Tärkeimmät tiedot, mitä laskussa on ostajan näkökulmasta ovat varmasti maksun määrä ja milloin maksu pitää olla maksettuna, sekä mistä ollaan maksamassa. Onkin tärkeää, että laskutuksessa on kaikki tarpeelliset tiedot ja ne ovat oikein. (Aaltonen, 2021.) Arvonlisäverolaki määrääkin suurilta osin sen, mitä laskussa tulee olla. Laskussa tulee kuitenkin ilmetä esimerkiksi laskun antamispäivä, laskun numero, myyjän ja ostajan nimet ja osoitteet, myyty tavara tai palvelu, palvelun suorituspäivä tai tavaran saapumispäivä, maksuehdot, yrityksen pankkitilin numero, hinta ilman veroa, veron määrä ja laskun viitenumero. (Arvonlisäverolaki 1501/1993, 22 luku 209 e §.) Vaikka voikin tuntea, että tietoja laskua varten on paljon, on nämä kaikki tiedot silti todella tärkeitä sekä ostajan että myyjän kannalta. Lista, mitä laskussa tulee olla, onkin

varsin pitkä, mutta useimmiten laskujen tiedot kuuluvat laskutusohjelmien tarjoamiin pohjiin automaattisesti. (Yrittäjät, n.d.)

#### 4.2 Myyntilaskuprosessi

Laskutus on yritykselle todella tärkeä toimi. Jos laskutusprosessissa on virheitä tai viivästyksiä voi yritykselle tulla ongelmia maksuvalmiuden kanssa tai pahemmassa tapauksessa toiminta saattaa olla vaarassa. Kun myyntilaskutusta katsoo kokonaisuutena, se alkaa laskun laatimisella ja päättyy vasta siihen, kun maksusuoritus on kohdistettu myyntireskontraan ja kirjaukset näkyvät pääkirjanpidossa (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.120–121.) Reskontralla tarkoitetaan kirjanpidon osaa, johon yrityksen tapahtumat ovat luetteloitu, kuten myyntireskontraan luetteloidaan myyntisaatavat, lähetetyt laskut ja laskuista saapuneet suoritukset. Laskun laatimista saattaa myös edeltää esimerkiksi tarjouspyynnön vastaanotto, hinnoittelu tarjoukselle ja toimitus asiakkaalle, sekä myyntitilauksen vastaanotto ja sen vahvistaminen (Lahti & Salminen, 2014, s. 78).



Kuvio 2. Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen, 2014, s. 79.)

Myyntilaskutuksen perustoiminnot on jo monessa yrityksessä automatisoitu. Digitalisoinnilla onkin myyntilaskutuksessa saavutettavissa huomattava tehokkuuden parannus. Parhaiten tämä varmasti näkyykään laskun laatimisvaiheessa. Perinteisessä paperisessa myyntilaskuprosessissa onkin paljon paperin käsittelyä eri vaiheissa, kuten laskun tulostamisessa, kirjekuoreen laittamisessa, postittamisessa ja lopuksi vielä arkistoinnissa. Yleisimmät kehitystoimet liittyvätkin verkkolaskujen osuuden kasvattamiseen. Hyötyjä sähköisistä

myyntilaskuista on useampia, kuten virheiden todennäköisyys vähenee ja samalla työ nopeutuu, säästöjä tulostus- ja postikuluissa, sekä sähköinen arkistointi. (Lahti & Salminen, 2014, s. 79–82.)

### 4.3 Laskutustavat

Verkkolasku on tällä hetkellä yleisimmistä tavoista hoitaa laskutusta. Verkkolasku on sellainen lasku, joka lähetetään digitaalisessa muodossa palvelun tai tavaran ostajalle. Verkkolasku on kovin kätevä tapa varsinkin, kun käytössä on laskutusohjelma, tämän lisäksi tarvittavat tiedot vain asiakkaan verkkolaskutusosoitteen.

Vuoden 2020 keväällä astui voimaan lakimuutos, jonka mukaan laskun vastaanottajan ei ole pakko maksaa muilla tavoilla, kuten paperisena tullutta laskua, jos on ilmoittanut halukkuutensa saada lasku verkkolaskun muodossa. Lain tavoitteena on vauhdittaa siirtymistä sähköiseen laskutukseen ja saada yhä yhdenmukaistettua kaupankäyntiä. Tämänkin lain avulla virheiden todennäköisyys pienenee ja manuaalisia vaiheita poistuu työstä. Samalla, kun standardi on yhtenäinen, taloushallinnon prosessit ovat tehokkaampia. Verkkolasku ovat myös ekologinen vaihtoehto (Isolta, n.d.; Laki hankintayksiköiden ja elinkeinoharjoittajien sähköisestä laskutuksesta 241/2019.) Suomessa lähes kaikki organisaatiot vastaanottavat ja lähettävät laskunsa verkkolaskuina, sekä verkkolaskut kulkevat laskuoperaattoreiden ja pankkien välityksellä (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 72). Alla kuvio 3 esimerkkinä siitä, miten lasku lähtee lähettäjältä ja jatkaa matkaansa aina vastaanottajalle saakka.



Kuvio 3. Verkkolaskituksen nelikenttämalli (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 73.)

Laskun lähettäminen sähköpostin kautta on myös hyvin yleinen tapa. Monelle pienelle yritykselle tämä onkin kätevä tapa vastaanottaa ja lähettää laskuja. Sähköpostilaskuja pystyy lähettämään laskutusohjelman kautta, jolloin laskutusohjelma huolehtii siitä, että lasku menee perille asti ja asiakas avaa laskun. Sähköpostilaskun pystyy lähettämään myös melko helposti itse. Sähköpostilaskussa tulee kuitenkin huomioida se, että sähköpostilaskua ei lasketa sähköiseksi laskuksi toisin kuin verkkolasku. Tämä onkin tärkeä asia pitää mielessä, jos vastaanottaja on ilmoittanut haluavansa laskun sähköisessä muodossa. (Isolta, n.d.)

Paperisen laskituksen suosio on hiipumassa. Nykyaikana ympäristöystävällisyys on monelle ihmiselle tärkeä asia ja paperinen lasku ei tue tätä ajattelutapaa. Paperinen lasku on myös paljon hitaampi kuin esimerkiksi verkkolasku, jonka saa välittömästi laskun lähetettyä. Paperisella laskulla kestää taas läheytksestä saapuminen vastaanottajalle useita päiviä. Jos laskuja haluaa säilyttää vievät myös paperiset laskut ylimääräistä tilaa. Osa yrityksistä onkin ottanut käyttöön laskutuslisän, kun tilaa laskun paperisena. Tämän avulla onkin pyritty vähentämään paperilaskujen määrää. (Isolta, n.d.)

#### 4.4 Laskutusohjelmat

Laskutusohjelman tarkoituksena on tehdä tuotteiden tai palvelun laskutus automaattisesti. Laskutusohjelmien käyttö onkin yleistynyt vuosien mittaan. Laskutusohjelman tavoitteena on tehdä työ kustannustehokkaasti, sekä vaivattomasti. Samalla laskutusohjelman tavoitteena on minimoida virheet ja ehkäistä maksusaatavien viivästyksiä. Vaikka laskutusohjelma olisi käytössä pystyy myös itse luomaan laskuja, laskutusohjelmien valmiiksi tekemien mallien avulla. Näitä malleja voi myös kätevästi muokata itse. Laskutusohjelma voi myös tarjota seurantamahdollisuutta laskuihin, jolloin voi seurata maksuviivästyksiä, sekä pystyy reagoimaan niihin nopeasti. (Softia, n.d.)

Laskutus ei kuitenkaan ole pelkästään laskujen lähettämistä ja niiden vastaanottamista. Siihen kuulu myös muistutus- ja perintätoimenpiteet, sekä laskutuksen raportointi. Laskutukseen kuulu myös laskutustapahtumien listaaminen, jota kutsutaan reskontraksi. Laskutusohjelmat tarjoavat apua näissä jokaisessa osa-alueessa. Laskutusohjelmaa käyttävä yritys antaa myös ammattimaisen kuvan itsestään. Kun laskutuskin toimii ja on asiakasystävällistä, niin asiakaskin saa yrityksestä jo tämän perusteella tietyn mielikuvan. Monissa taloushallinnon ohjelmissa on olemassa myös laskutustoiminto, tällaisia ovat esimerkiksi Procountor, Netvisor, Visma ja Isolta. (Softia, n.d.)

## 5 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN

### 5.1 Tutkimusote

Opinnäytetyöni tutkimusote on tutkimuksellinen. Tutkimuksellinen toteutustapa sopii tähän aiheeseen hyvin, koska olen tekemässä yritykselle suunnitelmaa, josta olisi heille tulevaisuudessa hyötyä. Tutkimuksellisiin opinnäytetöihin lukeutuu useasti kehittämis- ja kehityshankkeet (Vilka, 2021, osa I, kohta Tutkimus opinnäytetyönä). Tämän vuoksi opinnäytetyössäni sopii hyvin tutkimuksellinen tutkimusote, koska pyrin luomaan kehittämis ehdotuksia, joiden

avulla yrityksen palkanlaskenta, sekä laskutus olisivat mahdollisimman vaivat-  
tomia ja samalla säästettäisiin aikaa ja resursseja.

## 5.2 Tutkimusmenetelmä

Tutkimuksessani yhtenä tiedonkeruumenetelmänä toimii haastattelut. Haas-  
tattelu onkin tyypillinen tapa koota aineistoa kehittämistyössä ja haastattelu on  
myös yksi suosituimmista tavoista kerätä aineistoa kaikkien opinnäytetöiden  
keskuudessa. Haastattelun aikana täytetään kysely vastaajan vastausten pe-  
rusteella. Haastattelussa on tiedettävä todella hyvin, että mitä ollaan tutki-  
massa, koska muuten on mahdotonta tietää, että mitä asioita työssä mitataan.  
Haastattelut ovat muuttuneet enemmän tasa-arvoisiksi ja aktiivisiksi keskuste-  
luiksi, kun taas ennen ne ovat olleet enemmänkin kysymys-vastaus-haastatte-  
luja, jotka perustuvat keskeisiin teemoihin (Vilkkä, 2021, osa II, kohta Tutki-  
mushaastattelut.) Tämä näkyy myös työssäni hyvin.

Erilaisia haastattelumenetelmiä on monenlaisia, kuten strukturoitu, puolistruk-  
turoitu ja strukturoimaton. Useimmat haastattelut ovatkin enemmän tai vähem-  
män puolistrukturoituja. (Hyvärinen ym., 2017, luku 1.) Tässä työssä käyttä-  
mäni haastattelumenetelmä on strukturoimaton haastattelu eli avoin haastat-  
telu. Avoin haastattelu on rajoiltaan hyvin liukuva. Tällainen haastattelu muis-  
tuttaa jollakin tapaa ihan arkista vuorovaikutustilannetta, jossa haastateltavalla  
on mahdollisuus tuoda esiin omia ajatuksiaan, sekä kuvailla omia kokemuksi-  
aan (Vilkkä, 2021, osa II, kohta Tutkimushaastattelu.) Tämä haastattelutyyp-  
pi sopii aiheeseen hyvin, koska kysymyksiä ei ole lyöty lukkoon ennen haastat-  
telun alkamista, vaan kysymyksiä voi lisätä ja muokata tarvittaessa haastatte-  
lun edetessä.

## 5.3 Haastatteluiden toteutus

Opinnäytetyössä tekemäni haastattelut on suoritettu kasvokkain haastatelta-  
vien kanssa. Haastattelin kahta eri henkilöä. Toinen henkilöistä on esimies  
asemassa ja toinen vastaa laskutuksesta ja palkanlaskennasta. Tällä tavalla

sain kaksi hieman erilaista kantaa asioihin. Etuna tässä on myös se, että molemmilta henkilöiltä sain hieman erilaisia näkökulmia ongelmaan ja siihen, miten ongelmaa on yritetty aikaisemmin ratkaista.

Molemmat haastattelut olen suorittanut syksyn 2023 aikana. Täydentäviä haastatteluja tein vielä kevään 2024 aikana. Tein haastatteluista kirjalliset muistiinpanot haastattelun aikana. Molempien henkilöiden kanssa sovin haastatteluajat etukäteen. Avoin haastattelu sopi molempiin tilanteisiin todella hyvin, koska lisäkysymyksiä pystyi lisäämään kesken haastatteluiden ja samalla haastattelut etenivät haastateltavan ehdoilla. Lisäkysymyksiä tulikin omalta puolelta haastattelun aikana mieleen ja samalla haastateltavat vastasivatkin jo vähän etukäteen lisäkysymyksiin, joita ajattelin myöhemmin kysyä.

#### 5.4 Haastatteluiden yhteenveto

Haastatteluista kävi ilmi, että palkanmaksussa ja laskutuksessa työtehtävät ovat pysyneet melkein samanlaisina lähiaikoina. Yksi suurempi muutos on ollut, että ennen on tehty enemmän laskuliitteitä, mutta nykyään liitteistä on luovuttu ja ne on yhdistetty laskuihin. Toinen suurempi muutos on ollut se, että laskuja ja palkkalaskelmia ei tarvitse enää tulostaa, kuorittaa ja postittaa, vaan nämä vaiheet on saatu sähköistettyä. Päivätasolla työtä ei välttämättä tarvitse tehdä, mutta laskutuksia on mahdollista suorittaa pitkin kuukautta. Tärkeimmät laskutuspäivät ovat kuitenkin kuukauden 15. päivä, sekä kuukauden viimeinen päivä. Palkanmaksu taas suoritetaan kahden viikon välein. Työssä käytössä olevat ohjelmat ovat Excel, Mepco ja Procountor. Haastatteluissa kuitenkin ilmeni, että kehityskohteena todella on digitaalisuuden lisääminen.

##### 5.4.1 Palkanmaksu

Haastatteluista tehdessäni huomasin välittömästi, että työtä tehdään todella paljon vielä manuaalisesti. Työntekijöiden tunti- ja vuorokausipalkat palautetaan paperisena, työntekijän itse kirjoittamana. Tässä näen heti ensimmäisen kehityskohteen, koska väärinymmärryksen riski on suuri, silloin kun tunnit on kirjattu eri

käsialoilla. Toinen haastatteluissa esiin noussut ongelma paperisissa tuntilappuissa on se, että joskus joku unohtaa palauttaa tuntilappunsa ja tämän takia tuntien selvittämiseen menee turhaan ylimääräistä aikaa. (Palkanlaskija, 2023; Esihenkilö, 2023.)

Sen vaiheen jälkeen, kun paperiset tuntilaput on saatu johdon assistentille, syöttää hän ne Exceeliin. Tässä vaiheessa tulee myös paljon manuaalista työtä, koska on kaksi erillistä Excel-pohjaa. Toiseen pohjaan tulee sellaisten työntekijöiden tunnit, jotka tekevät tuntiäitiä ja toiseen pohjaan tulee työntekijöiden tunnit, jotka tekevät työnsä urakkapalkalla. Myös saman henkilön eri tuntipalkat tehdyn työn mukaan vaikeuttavat palkanmaksua. Tässä kohtaa myös johdon assistentti joutuu laskemaan vielä erikseen, paljonko maksettavaa kertyy. Excel tiedosto lähetetään esihenkilön tarkastuksen kautta palkanlaskijalle. Tämän jälkeen palkanlaskija syöttää tiedot järjestelmään, joka tässä tapauksessa on Mepco. Täältä palkkalaskelma tulee työntekijän näkyviin verkkopankkiin. (Palkanlaskija, 2023; Esihenkilö, 2023.)

#### 5.4.2 Laskutus

Laskutuksen saralla oli haastatteluiden perusteella nähtävissä jonkinlaista sähköistymistä. Suurin osa laskuista lähtee kuukauden viimeisenä päivänä. Laskutuksen apuna käytetään Procountor järjestelmää. Myyntilaskut suoritetaan nykyään sähköisinä laskuina verkkolaskuosoitteisiin tai sähköpostilaskuina. Vähenevissä määrin tehdään enää nykyään paperisia laskuja, mutta poikkeustapauksissa niitäkin voidaan tehdä. Henkilöasiakkaille tehdään enimmäkseen sähköpostilaskuja. Myyntilaskutukseen tarvittavat tiedot palkanlaskija saa pääsääntöisesti yrityksen esihenkilöiltä, koska esihenkilöt tekevät laskuliitteet laskutettavista töistä ja palkanlaskija tekee näiden liitteiden pohjalta laskut ja hoitaa palkanlaskennan. Jonkin verran myyntilaskutusta tapahtuu myös toistaiseksi voimassa olevien sopimusten perusteella. Palkanlaskijalla on käytössään laskutuskartta, josta seurataan kuukausittain, että myös nämä laskut tulevat hoidettua. Toistaiseksi voimassa olevien sopimusten laskuissa



on vakiohintaa, joka veloitetaan kuun ensimmäinen, viidestoista tai viimeinen päivä, sopimuksen mukaan. (Palkanlaskija, 2023; Esihenkilö, 2023.)

Lähtevien laskujen määrä on tällä hetkellä niin pieni, että enempää automatisointia ei koeta tarpeelliseksi. Myyntilaskuprosessi ei ole kuitenkaan täysin automatisoitu. Laskuliitteet tehdään erillisessä järjestelmässä tai vaihtoehtoisesti Excelissä tai Wordissä, josta ne tallennetaan PDF-muodossa palkanlaskijan nähtäville. Tämän jälkeen palkanlaskija laatii näiden pohjalta laskun Procoun-  
torin avulla. Manuaalista työtä on vähennetty tuntuvasti sillä, että laskuja tehdään paljon liitteellisinä, siten että laskulle kirjataan vain yksi rivi, jossa on koko loppusumma ja lisäksi tekstinä voi olla: ”liitteen mukaan.” Liitteenä voi olla siten jopa päiväkohtainen taulukko, josta näkee mistä päivän hinta koostuu. Liitteestä näkee aina tarkat tiedot työstä tai urakasta, sekä siitä koska se on tehty ja mitä aineet sekä työpanos ovat maksaneet. (Palkanlaskija, 2023; Esihenkilö, 2023.)

## 6 TULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET

### 6.1 Haastatteluiden tulokset

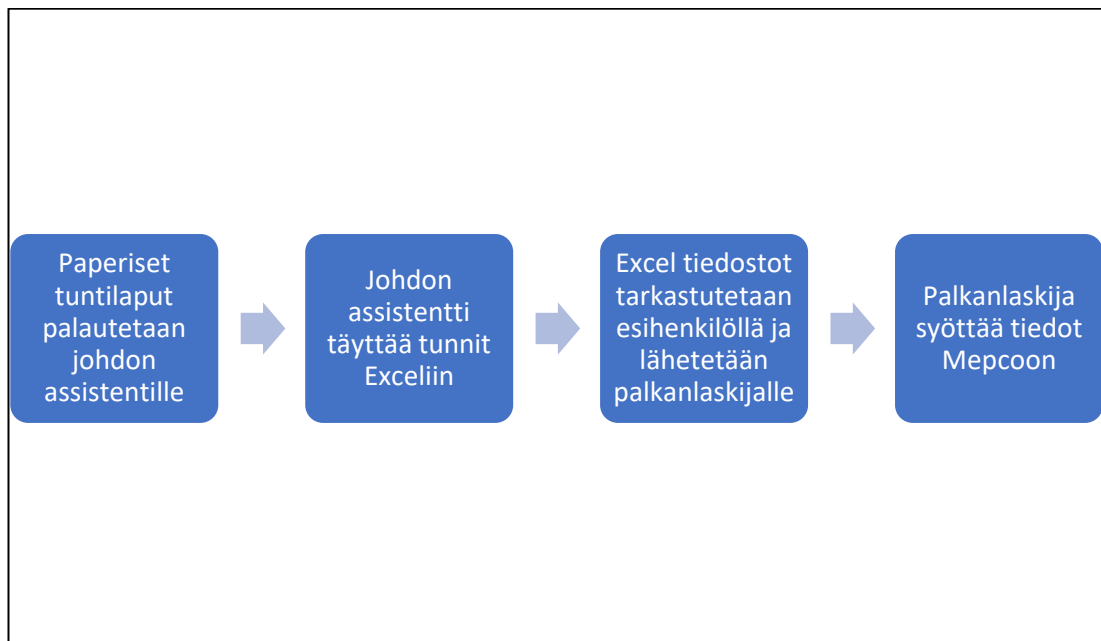
#### 6.1.1 Palkanlaskenta

Haastatteluiden tulos oli, että manuaalista työtä on tällä hetkellä todella paljon. Tätä manuaalista työtä olisi tarve saada vähäisemmäksi. Paperiset tunti-  
laput tuottavat turhaan ylimääräistä työtä, käsialan tulkitsemisen ja tuntilappujen mahdollisen etsimisen vuoksi. Sähköistymistä ja automatisaatiota olisi tarve saada lisättyä. Haasteita on varsinkin palkanmaksun puolella useita. Vaihtelevat tuntipalkat samalla henkilöllä, sekä muuttuvat urakkapalkat tekevät palkanlaskennasta monimutkaista. Tuntipalkka saattaa olla eri suuruinen, riippuen työnkuvasta. Yhdellä työntekijällä saattaa olla monta eri työnkuvaa.

Työtehtävä ulkoistaminen saattaa olla vaikeaa, koska se vaatii työhön perehtymistä ja työn luonteen ymmärtämistä.

Työajanseuranta olisi kuitenkin mahdollista automatisoida. Automatisoinnilla on tässä tilanteessa mahdollisuus saavuttaa suuria etuja. Työajanseurannan automatisointi vähentäisi virheen todennäköisyyttä, koska työmäärät kirjattaisiin sähköiseen järjestelmään, josta palkanlaskija voi helposti tarkastaa niiden todenmukaisuuden, sekä samalla ei ole mahdollista, että tulisi virheitä esimerkiksi käsialan väärin tulkitsemisessa. Nykyaikana työajanseurantaohjelmat ovat myös niin edistyneitä, että ne pystyvät laskemaan palkkajakson työmäärät yhteen ja näin palkanlaskija säästyy suurelta laskutyöltä. Palkanlaskentaohjelma voisi myös pystyä käsittelemään palkanlaskijan mainitsemat tuntipalkalla tekevät työntekijät ja urakkapalkalla tekevät työntekijät erikseen.

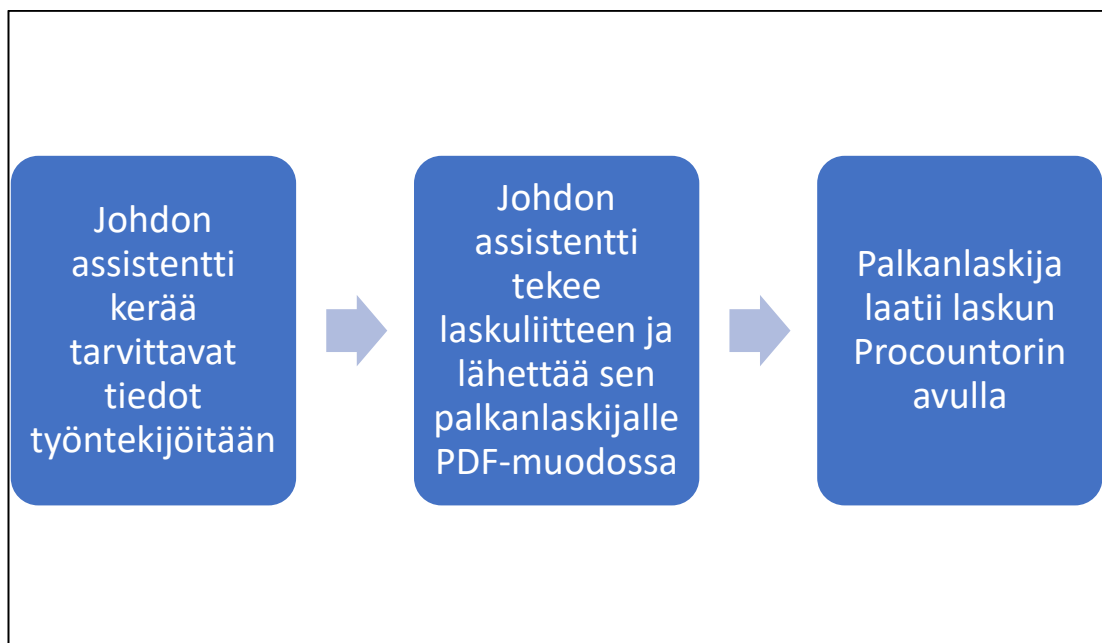
Positiiviseksi asiaksi palkanmaksun manuaalisuudesta mainittiin, että palkkoja katsoo useampi henkilö tällä hetkellä ja näin virheet huomataan helpommin. Tässä tarvitsee kuitenkin miettiä, että onko hyöty suhteessa kustannuksiin riittävä. Vai syntyisikö tästäkin jo huomattava kustannuksellinen säästö, kun työstä poistetaan vaiheita. Kun taas negatiiviseksi asiaksi todettiin se, että juuri tämä manuaalinen työ kasvattaa virheen mahdollisuutta huomattavasti. Alla olevasta kuvioista 4 näkee, miten palkanlaskenta suoritetaan tällä hetkellä.



Kuvio 4. Palkanlaskenta kohdeyrityksessä tällä hetkellä

### 6.1.2 Laskutus

Sähköisen laskutuksen etuja perinteiseen laskutukseen verrattuna on useita. Tärkeänä asiana nousee esiin edullisuus. Sähköiset laskutukset tulevat halvemmaksi yritykselle, kun jatkuvat papereiden ostamiset, tulostamiset, kuorittamiset ja postitukset. Sähköistyminen myös nopeuttaa myyntilaskujen lähettämistä. Vaiheita lähettämisessä on tämän sähköistymisen avulla huomattavasti vähemmän ja tämän vuoksi lähettäminen onkin nopeampaa. Laskutukseen liittyvien virheiden mahdollisuus myös pienenee, koska manuaalista työtä on huomattavasti vähemmän tai parhaimmassa tapauksessa ei juurikaan lainkaan. On myös suurelle osalle asiakkaita mieluista vastaanottaa verkkolaskuja, koska niiden maksaminen on tehty todella yksinkertaiseksi ja nopeaksi. Alla olevasta kuvioista 5 näkee, miten laskutus hoituu tällä hetkellä.



Kuvio 5. Laskutus kohdeyrityksessä tällä hetkellä.

Laskutusmalli on tällä hetkellä toimiva. Myyntilaskujen määrä ei ole kovin suuri ja sen vuoksi tämä malli toimii kyseisessä organisaatiossa tällä hetkellä riittävän hyvin. Laskutus on sähköistynyt jo sen verran, että myyntilaskut

lähetetään suurimmaksi osin verkkolaskuina tai sähköpostilla. Tämä toimintamalli onkin riittävä ja huomattavasti käytännöllisempi kuin perinteiset paperiset laskut.

## 6.2 Johtopäätökset

Näkisin, että loistava tapa vähentää työn määrää, sekä nopeuttaa työntekoa palkanmaksun osalta olisi siirtyä pois paperille käsin merkittävistä tuntikorteista ja siirtää tuntikortit sähköisiksi. Tuntilappuja voisi alkaa täyttämään, joko sähköisesti Excelillä niin, että tunnit olisivat joka päivä nähtävillä. Toinen ja vielä jopa kätevämpi vaihtoehto olisi tietysti ostettu ohjelmisto, joita on paljon löydettävissä. Tällaisen ohjelmiston avulla työntekijä laittaa tunnit ylös ohjelmistoon ja johdon assistentti, esihenkilö, sekä palkanlaskija näkisivät työtunnit halutessaan välittömästi. Esimerkiksi suomalainen ohjelmisto nimeltä Workinfo. Tämän ohjelmiston avulla pystyy seuraamaan työntekijöiden työaika, sekä työmäärää reaaliajassa. Etuna on myös, että tuntikirjaukset pystytään tekemään puhelimitse, eikä kohteessa tarvitse olla esimerkiksi tietokonetta saatavilla. Tämä onkin hyvä ominaisuus, varsinkin kun työmaat vaihtelevat. Ohjelmisto luo myös kirjauksien perusteella raportit. Raportteja pystyy mukauttamaan niin, että niissä otetaan vain käyttäjän haluamat tiedot huomioon. Workinfo ohjelmiston avulla pystyy myös tekemään työvuorosunnitelmia, jotka ovat työntekijöiden nähtävillä ohjelmiston kautta. Hinnat tällaisissa ohjelmistoissa vaihtelevat käyttäjämäärän mukaan. Esimerkiksi Workinfo ohjelmisto maksaa kuukaudessa 51–100 käyttäjälle 299 euroa, joka riittääkin toimeksiantajalle. (Workinfo, n.d.)

Useimmat ohjelmistot tarjoavat näiden lisäksi myös muita ominaisuuksia, joista saattaa olla hyötyä yritykselle. Ohjelmistot voivat laskea kilometrit ja päivärahat automaattisesti. Sovellukset seuraavat myös lomien, sairauspoissaolojen ja muiden poissaolojen. Jotkut yritykset tarjoavat ohjelmistojen lisäksi myös leimauslaitteita.

Tässä kohtaa laskutuksen digitalisoinnin lisäämistä en koe tarpeelliseksi. Myyntilaskujen määrä on tällä hetkellä sen verran pieni, että nykyinen malli on tähän ihan toimiva. Enempi sähköistäminen lisääisi kuluja, mutta ei ole varmaa, että saako siitä tarpeeksi hyötyä nykyisessä tilanteessa.

Ohjelmistoja onkin olemassa paljon eli valinnanvaraa löytyy. Eri ohjelmistojen tarjoajia onkin järkevä kilpailuttaa ja tällä tavalla löytää yritykselle hinnaltaan sopiva ratkaisu. Myös kotimaisia ohjelmistoja on tarjolla, jos suosii mieluiten tällaista. Eri ohjelmistojen tarjoajat tarjoavat myös palkanlaskentaan ja laskutukseen erilaisia räätälöintejä ja näihin kannattaa ehdottomasti tutustua ja samalla miettiä, että mitkä näistä räätälöintivaihtoehdoista olisi juuri sopiva yritykselle. Tässä tapauksessa nostaisin räätälöintivaihtoehdoista esille sen, että samalla työntekijällä voi olla monta eri tuntipalkkaa ja toiseksi sen, että osalle työntekijöistä maksetaan palkkaa urakkana. Nämä on tärkeä saada eriteltyä selvästi ohjelmiston avulla, jotta palkanlaskenta toimii sujuvasti. Tärkeä vaihtoehto, mikä ohjelmistossa tulisi olla on myös se, että työntekijä saisi laitettua työtunnit ylös riippumatta siitä, missä hän on. Kun työtunnit merkitään ylös puhelimen avulla, ei ole väliä, että missä työmaa sijaitsee, vaan tunnit voi merkitä olinpaikasta riippumatta.

## 7 POHDINTA

Nykyisellä palkanmaksun toimintamallilla saattaa helposti syntyä väärinymmärryksiä. Manuaalisen osuuden minimointi laskee väärinymmärrysten riskiä, sekä samalla tuntikortit ovat aina ajantasaisia. Tuntikortteja voi tarkastella päivittäin ja epäkohtiin pystyy tällöin puuttumaan välittömästi, kun taas paperisessa versiossa tuntikortteja tulee katsottua vasta kuukauden lopussa, kun tuntikortit palautetaan.

Uusia ja nykyaikaisia menetelmiä laskutuksessa ja palkanlaskennassa on tarjolla todella paljon. Näistä on myös varaa valita itselleen sopivin. Ohjelmistot

ovat sellaisia mahdollisuuksia palkanlaskennassa ja laskutuksessa, joita kannattaa ehdottomasti käyttää hyödyksi. Työssä onkin nostettu esille muutamia ohjelmistotarjoajia. Nämä ohjelmistot ovat monipuolisia ja tarjoavat varmasti tarvittavaa apua varsinkin palkanlaskennassa

Palkanlaskennan pystyy hoitamaan jatkossa myös henkilö yrityksen sisällä. Tuntikorttien vaihtaminen sähköiseen muotoon mahdollistaisi kuitenkin myös työn ulkoistamisen. Ulkoistaminen ei tietenkään ole pakollista tällä hetkellä, mutta sähköistäminen tarjoaa tähän mahdollisuuden tulevaisuudessakin. Työn tehokkuus pysyy molemmissa tapauksissa samana, tekee työn henkilö yrityksen sisällä tai ulkoistamalla työn. Työtuntien merkitseminen sähköisessä muodossa nopeuttaa prosessia joka tapauksessa, sekä pienentää virheiden mahdollisuuksia. Siksi suurin kehityskohde olisikin tuntikorttien siirtyminen paperisesta versiosta sähköiseen versioon.

Palkanlaskennan ja laskutuksen pystyy myös jatkossa hoitamaan yksi ja sama henkilö. Molemmissa osa-alueissa tulee hallita Procountor-ohjelmiston käyttö, koska tätä tarvitaan sekä laskutuksessa, että palkanlaskennassa.

Opinnäytetyössä tutustuttiin ja kartoitettiin asioita, jotka olivat työn alussa mainittu. Opinnäytetyön prosessi on sujunut suunniteltua hitaammin, mutta ongelmiin on pyritty löytämään ratkaisuja. Opinnäytetyön tulokset ovat luotettavia, koska ne pohjautuvat moniin eri teorialähteisiin ja tutkimuksiin. Tulokset ovat luotettavia myös siksi, koska aiheeseen on tutustuttu tarkasti haastatteluiden avulla, ja haastateltavat ovat olleet alansa ammattilaisia. Opinnäytetyössä on myös tehty täydentäviä haastatteluita, joiden avulla on saatu aiheesta yhä tarkempaa informaatiota. Samoilla perusteilla opinnäytetyön tulokset ovat myös laadukkaita.

Toimeksiantajan palaute työstä on ollut hyvää. Toimeksiantaja oli samaa mieltä, että jonkinlainen sähköinen työaikaseuranta olisi heille seuraava askel tuntien merkitsemisessä. Työssä tuodaankin esille erilaisia vaihtoehtoja, joiden pohjalta palveluita voi lähteä tarkemmin tutkimaan.

Opinnäytetyössä on käytetty rehellisiä, vastuullisia ja oikeita toimintatapoja. Opinnäytetyösopimus on tehty, sekä opinnäytetyössä olevat lähteet ovat luotettavia ja niitä on lainattu asianmukaisesti. Haastatteluissa on taas noudatettu huolellisuutta henkilösuojan ja tietosuojan osalta. Opinnäytetyössä ei tule ilmi henkilökohtaisia yhteystietoja, kuten puhelinnumeroa tai sähköpostiosoitteita.

Opinnäytetyön prosessin aikana olen perehtynyt palkanlaskentaan, sekä laskutukseen, joiden kanssa olen ollut entuudestaan vasta vähän tekemisissä. Teoriaosuudessa olen oppinut monia erilaisia näkökulmia laskutuksesta ja palkanlaskennasta. Olen oppinut sellaisia asioita, joita ei normaalissa arjessa tule ajatelleeksi. Haastatteluiden aikana sain myös hyvää uutta näkökulmaa alan ammattilaisilta, jotka tekevät työtä päivittäin. Oma osaamiseni on kehittynyt todella paljon opinnäytetyöprosessin aikana. Opinnäytetyössä oppimani aiheet ovat tukeneet myös omaa työntekoani. Opinnäytetyö on mielestäni hyödynnettävä, koska siinä tarjotaan ongelmaan ratkaisuehdotusta, josta on hyötyä kohdeyritykselle.

## LÄHTEET

Aaltonen Ilona. (2021). Laskutuksen perusteet aloittavalle yrittäjälle. Haettu 20.3.2023 osoitteesta <https://www.laskupiste.fi/blog/laskutuksen-perusteet-aloittavalle-yrittajalle/>

Accountor. (n.d.). Millainen on palkanlaskennan tulevaisuus? – ja miten yrityksesi kannattaa valmistautua siihen. Haettu 13.3.2023 osoitteesta <https://www.accountor.com/fi/finland/palkanlaskennan-tulevaisuus>

Arvonlisäverolaki 1501/1993. Haettu 22.2.2024 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501#O2-2L22>

Hyvärinen, M., Nikander, P., Ruusuvoori, J., & Aho, A. L. (2017). Tutkimus-haastattelun käsikirja. Vastapaino.

Isolta. (n.d.). Ota laskuttaminen haltuun – nämä asiat pienyrittäjän on hyvä tietää laskujen tekemisestä. Haettu 21.3.2023 osoitteesta <https://www.isolta.fi/laskutus/>

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. (2018). Älykäs taloushallinto: automaation aika. Alma.

Lahti, S. & Salminen, T. (2014). Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro.

Laki tulotietojärjestelmästä 53/2018 muutoksineen. Haettu 2.2.2024 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20180053#L4>

Mattinen, K., Parnila, K. & Väisänen M. (2022). Palkanlaskenta käytännönläheisesti.

Räsänen Jussi. (2023). Palkanlaskennan tehtävät ja yleisimmät käsitteet. Haettu 21.2.2023 osoitteesta <https://procountor.fi/blogi/palkanlaskenta/>

Softia. (n.d.). Laskutusohjelma – hyödyt ja suosituimmat työkalut. Haettu 21.3.2023 osoitteesta <https://softia.fi/laskutus/laskutusohjelma/>

Taloushallintoliitto. (2021). Palkkaohjelmistoissa kehityspotentiaalia. Haettu 17.3.2023 osoitteesta <https://tilioimistossa.taloushallintoliitto.fi/palkkahallinto/palkkaohjelmistoissa-kehityspotentiaalia>

Taloushallintoliitto. (2023). Palkkaohjelmistot vertailussa vuonna 2022. Haettu 22.2.2024 osoitteesta <https://tilisanomat.fi/palkkahallinto/palkkaohjelmistot-vertailussa-vuonna-2022>

The Hackett Group. (2017). Digital transformation can help finance orgs cut process costs by 20–35 percent. Haettu 20.2.2024 osoitteesta <https://www.thehackettgroup.com/the-hackett-group-digital-transformation-can-help-finance-orgs/>



Tulorekisteri. (2022). Palkkatiedot. Haettu 18.10.2023 osoitteesta <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/>

Työsuojelu.fi. (n.d.). Palkanmaksu. Haettu 20.2.2024 osoitteesta <https://tyosuojelu.fi/tyosuhde/palkka/palkanmaksu>

Työsuojelulaki 55/2001 muutoksineen. Haettu 20.2.2024 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L2P13>

Vilka, H. (2021). Näin onnistut opinnäytetyössä: Ratkaisut tutkimuksen umpikujiin. PS-kustannus. <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789523701236>

Visma. (n.d.). Reskontra – Mitä tarkoittaa reskontra? Haettu 16.10.2023 osoitteesta <https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/r/reskontra/>

Workinfo. (n.d.). Haettu 15.4.2024 osoitteesta <https://workinfo.app/fi/>

Yrittäjät. (n.d.). Laskutus. Haettu 20.3.2023 osoitteesta <https://www.yrittajat.fi/tietopankki/markkinointi-ja-myynti/laskutus/>